

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 26.08.2024 № 02.01-353/01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет»

г. Курган

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» (далее — Положение, Университет соответственно), определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее - педагогические работники), и заключение с ними трудовых договоров.

1.2. Положение устанавливает порядок замещения следующих должностей педагогических работников: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.3. Требования Положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 года № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Уставом Университета.

1.5. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс) с указанием срока избрания.

1.6. Конкурс заключается в оценке уровня профессиональной подготовки лиц, претендующих на замещение должностей педагогических работников, подавших заявление для участия в конкурсе (далее — претенденты), необходимой для обеспечения надлежащего выполнения задач, стоящих перед Университетом.

Коллегиальным органом, уполномоченным на проведение конкурса, является Ученый совет Университета (далее по тексту - Ученый совет).

1.7. Итогом конкурса является заключение трудового договора с претендентом, успешно прошедшим конкурс.

1.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.9. Конкурс не проводится:

на замещение должности заведующего кафедрой (должность, замещение которой осуществляется путём избрания лица на основании Устава Университета и локальных нормативных актов Университета);

при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.10. Ежегодно, до 10 июня, отдел кадров Университета формирует список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

Вышеуказанный список не позднее 1 июля утверждается ректором и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Сайт).

Ответственность за своевременную подготовку вышеуказанного списка и обеспечение его размещения на Сайте несет начальник отдела кадров.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Объявлению конкурса предшествует служебная записка директора института (приложение 1 к настоящему Положению) на имя ректора, которая должна быть подана в отдел кадров не менее чем за три месяца до даты проведения конкурса.

2.2. В служебной записке указывается вакантная должность, размер ставки и предлагаемый срок избрания по конкурсу и его обоснование.

Служебная записка основывается на потребности в штатной численности педагогических работников в целях кадрового обеспечения реализуемых Университетом образовательных программ, которая зависит от соотношения численности обучающихся Университета и количества штатных должностей педагогических работников.

Указанная служебная записка передается в Кадровую комиссию для вынесения рекомендаций Ученому совету Университета по определению срока избрания по конкурсу не менее, чем за месяц до заседания Ученого совета.

2.3. Срок избрания по конкурсу определяется Ученым советом, и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим работником и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Решение о сроках избрания педагогических работников по конкурсу принимается на заседании Ученого совета путем открытого голосования простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

Выписка из протокола заседания Ученого совета в течение трех рабочих дней предоставляется ректору для решения вопроса об объявлении конкурса.

2.4. Конкурс объявляется приказом ректора при наличии вакантной должности педагогического работника. Объявление о проведении конкурса размещается на Сайте Университета в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

В конкурсе на замещение должностей педагогических работников могут участвовать как работники Университета, так и лица, не состоящие с Университетом в трудовых отношениях.

2.5. Конкурс проводится в очной или дистанционной форме. При дистанционной форме проведения конкурса допускается подача документов в электронном виде и проведение конкурсных процедур с использованием телекоммуникационных средств связи.

Форма проведения конкурса и способ подачи документов указываются в объявлении.

2.6. Ответственность за своевременную подготовку приказа об объявлении конкурса и размещение его на Сайте несет начальник отдела кадров.

2.7. Начальник отдела кадров обеспечивает:

2.7.1. Размещение объявления на Сайте не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса, в котором указывается следующая информация:

перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте организации);

место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

2.7.2. Создание условий для ознакомления претендентов с порядком проведения конкурса.

2.7.3. Организацию приема заявлений претендентов для участия в конкурсе.

2.7.4. Обеспечение права претендента присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании Ученого совета.

2.7.5. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору с лицом, успешно прошедшим конкурс, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления документов на конкурс

3.1. Заявление кандидата на имя ректора для участия в конкурсе (приложение 2 к настоящему Положению) представляется в отдел кадров до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

3.2. К заявлению должны быть приложены:

копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям¹;

1 Статья 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации².

Претенденты, не являющиеся сотрудниками Университета, при подаче документов для участия в конкурсе предоставляют также согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Дополнительно претендент вправе предоставить:

копии документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

отчет об эффективности деятельности за 5 лет (приложение 3 к настоящему Положению);

список опубликованных научных трудов, прочих результатов интеллектуальной деятельности (приложение 4 к настоящему Положению);

иные документы по усмотрению претендента, характеризующие его квалификацию и (или) опыт работы.

3.4. При предоставлении копий документов лица, не являющиеся работниками Университета, должны предъявить оригинал документа или его заверенную копию.

3.5. По каждому претенденту отдел кадров формирует пакет документов и составляет их опись.

3.6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

непредставления документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения;

нарушения срока поступления заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса;

несоответствия представленных претендентом документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности.

3.7. Претендент вправе подать заявления на участие в конкурсе одновременно по нескольким объявленным вакантным должностям.

3.8. По личному письменному заявлению на имя ректора претендент может отозвать свое заявление об участии в конкурсе до даты проведения конкурса.

4. Процедура проведения конкурса

4.1. Ответственность за своевременную подготовку приказа об объявлении конкурса и размещения его на Сайте несет начальник отдела кадров.

Для претендентов предусмотрена следующая процедура конкурсного отбора.

4.1.1. Отдел кадров в течение пяти рабочих дней после окончания срока приема документов обеспечивает рассмотрение документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, на предмет соответствия пакета документов требованиям п. 3.2 настоящего Положения, а также соблюдения претендентами срока подачи указанных документов.

При несоответствии документов претендента квалификационным требованиям, непредставлении претендентом установленных документов, а также в случае нарушения установленных сроков подачи заявлений и документов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, отдел кадров принимает решение о недопусчении претендента к дальнейшему участию в конкурсе.

Отдел кадров письменно информирует претендента на должность о таком

2 Статья 331 Трудового кодекса РФ. Документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, действительны к предъявлению в течении одного года с момента получения.

решении с указанием причин его принятия.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть допущены до участия в конкурсе³.

4.1.2. Получение претендентом, при участии в конкурсе в случае наличия двух и более заявлений на одно вакантное место, рекомендации Кадровой комиссии.

Документы претендентов, допущенных к участию в конкурсе, передаются начальников отдела кадров в Кадровую комиссию в целях подготовки рекомендаций Ученому совету по конкурсному избранию претендентов.

Состав Кадровой комиссии и положение, регламентирующее деятельность, утверждается приказом ректора.

Рекомендация готовится по каждому из претендентов и включает в себя решение о рекомендации претендента (положительное или отрицательное).

Отрицательная рекомендация не является основанием для недопущения претендента к дальнейшему участию в конкурсе.

Рекомендации Кадровой комиссии прилагаются к конкурсным документам претендентов и передаются ученому секретарю Ученого совета.

4.1.3. Избрание на Ученом совете:

Должностным лицом, ответственным за организацию проведения конкурса на Ученом совете, является ученый секретарь Ученого совета.

Решение по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, принимается Ученым советом путем тайного голосования и оформляется протоколом. Процедура тайного голосования регламентируется Положением об Ученом совете.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании, при участии не менее двух третей списочного состава Ученого совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

³Согласно п. 11 раздела 1 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.2. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4.3. В случае проведения конкурса в дистанционной форме на заседании Ученого совета предусматривается возможность организации видеоконференцсвязи с претендентом.

4.4. По каждому претенденту, участвовавшему в конкурсе, секретарь Ученого совета оформляет выписку из протокола заседания, прилагает ее к комплекту документов претендента, который передается начальнику отдела кадров в течение трех рабочих дней.

4.5. С претендентом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение указанной должности.

4.6. Конкурс подлежит признанию несостоявшимся, а ставка остается вакантной, в следующих случаях:

- не подано ни одного заявления на замещение вакантной должности педагогического работника;

- ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу;

- голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов;

- голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не получил необходимого количества голосов, и при повторном тайном голосовании никто из претендентов также не получил более половины голосов.

4.7. В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся, проводится повторная процедура конкурсного отбора в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.8. С результатами конкурса претенденты вправе ознакомиться:

- на сайте Университета в разделе «Решения Ученого совета»: https://www.kgsu.ru/academic_council/resheniya-uchenogo-soveta/;

- в отделе кадров лично по адресу г. Курган, ул. Советская, 63, стр. 4, каб. № 305-306 или по телефонам:(3522) 65-49-83; 65-49-77.

Лицам, не прошедшим конкурсный отбор, направляются письменные уведомления по указанному в заявлении адресу электронной почты.

5. Заключение трудового договора

5.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. После получения выписки из протокола заседания Ученого совета Университета отдел кадров:

подготавливает трудовой договор (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору) с претендентом, прошедшим конкурс;

в течение пяти рабочих дней письменно информирует претендента (претендентов), не прошедшего(их) конкурсный отбор, о его результатах.

5.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности⁴.

5.4. Претендент, избранный по конкурсу, обязан лично явиться для заключения трудового договора в отдел кадров не позднее 30 календарных дней после заседания Ученого совета, на котором принято решение о его конкурсном избрании для заключения трудового договора (дополнительного соглашения к действующему трудовому договору).

5.5. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение срока, установленного п. 5.4 настоящего Положения, лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не явилось в отдел кадров Университета в целях заключения трудового договора (дополнительного соглашения к действующему трудовому договору).

5.6. В случае неявки для оформления трудового договора (дополнительного соглашения к действующему трудовому договору) претендента, успешно прошедшего конкурс, являющегося работником Университета, в течение срока, установленного п. 5.4 настоящего Положения, должность объявляется вакантной. Трудовые отношения с таким педагогическим работником прекращаются по истечении срока, на который заключен трудовой договор.

5.7. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

4 Максимальный срок, на который заключается срочный трудовой договор, составляет пять лет (суммарно, с учетом всех продлений его действия).

Приложение 1
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, в
ФГБОУ ВО «Курганский государственный
университет»

*образец служебной записки об объявлении
конкурса*

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский
государственный университет»
Дубив Н.В.

Служебная записка
об объявлении конкурса

Прошу объявить конкурс на замещение следующих должностей педагогических
работников кафедры _____,
(наименование кафедры)

относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

Наименование должности	Размер ставки	Срок избрания по конкурсу ⁵	Обоснование

Директор (руководитель) института _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

5 Предлагается с учетом положений, предусмотренных ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации и основывается на потребности в штатной численности педагогических работников, в целях кадрового обеспечения реализуемых Университетом образовательных программ.

Приложение 2
к Положению о порядке замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, в
ФГБОУ ВО «Курганский государственный
университет»

образец заявления

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский
государственный университет»
Н.В. Дубив

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

занимаемая должность (при наличии)

домашний адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

_____,
(наименование должности)

кафедры _____, сроком на _____, размер ставки _____.

С Уставом, коллективным договором, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет», ознакомлен(а).

С датой, временем и местом проведения конкурса, порядком ознакомления с результатами конкурса ознакомлен(а).

Извещения, связанные с проведением конкурса, прошу направлять на адрес электронной почты: _____.

Приложение на ___ л. в 1 экз.

подпись

Ф.И.О. (последнее при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО
«Курганский государственный университет»
образец отчета

ОТЧЕТ ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 5 ЛЕТ⁶

№	Наименование показателя эффективности	Количество (заполняется претендентом)	Весовой коэффициент	Рассчитанный показатель (заполняется в ходе проведения конкурса)	Подтверждающие документы
Образовательная деятельность					
1	Разработка новой ООП, в том числе аспирантуры (по ранее нереализуемому направлению подготовки)		5		Документальное подтверждение, заверенное Управлением образовательной деятельности (далее — УОД) / образовательной организацией: Заверенная начальником УОД копия 1 и 2 листа ООП, служебная записка зав.кафедрой о составе разработчиков. Баллы делятся пропорционально вкладу без учета внешних разработчиков.
2	Разработка нового учебного плана на основании утвержденного ООП, в том числе аспирантуры (по ранее нереализуемому направлению подготовки)		3		Документальное подтверждение, заверенное УОД /образовательной организацией: Копия 1 листа учебного плана, служебная записка зав.кафедрой о составе разработчиков Баллы делятся пропорционально вкладу без учета внешних разработчиков.
3	Разработка электронного учебного курса (ЭУК)		5		Документальное подтверждение, заверенное Центром сопровождения дистанционных технологий/ образовательной организацией. Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом

⁶ Отчет оформляется по желанию претендента. В случае его оформления к нему прилагаются подтверждающие документы.

					вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава., на основании представления директора института.
4	Разработка онлайн-курса, размещенного на внешней площадке		5		Ссылка на курс на внешнем ресурсе. Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
5	Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования – повышение квалификации		3		Документальное подтверждение УОД и Центра развития образования/ образовательной организации после реализации программы (выпуск не менее 20 человек). Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
6	Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования – профессиональная переподготовка		5		Документальное подтверждение УОД и Центра развития образования после реализации программы/ образовательной организации (выпуск не менее 20 человек). Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
7	Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ		3		Документальное подтверждение УОД и Центра развития образования после реализации программы / образовательной организации (выпуск не менее 20 человек). Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
8	Повышение квалификации за отчетный период		1		Удостоверение о повышении квалификации с информацией о периоде обучения, объеме часов, наименовании программы За каждое полученное удостоверение или документ о прохождении.
9	Профессиональная переподготовка за отчетный период		2		Диплом о переподготовке с информацией о периоде обучения, объеме часов, наименовании программы За каждый полученный диплом.
10	Публикация (в том числе в виде электронного ресурса): 1. учебника 2. учебного пособия (не менее 5 п.л.)		3 2		Баллы за каждое учебное пособие, каждый учебник. Ксерокопия страниц, позволяющих идентифицировать авторов, данные издателя, время издания, тип издания, ссылка на издание Баллы делятся пропорционально между соавторами (или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-

					преподавательского состава.)
11	Призовые места выпускной квалификационной работы (ВКР) по образовательным программам высшего образования во всероссийских конкурсах		2		Предоставление одного из подтверждающих документов: диплом, приказ, распоряжение, или т.п. За каждую ВКР баллы делятся пропорционально между руководителем и консультантом или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
12	Руководство выпускной квалификационной работой (ВКР) по образовательным программам высшего образования, выполняемых в формате «ВКР как стартап»		5		Предоставление одного из подтверждающих документов: приказ, распоряжение, служебная записка или т.п. За каждую ВКР баллы делятся пропорционально между руководителем и консультантом или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
13	Подготовка обучающихся для участия в: 1) олимпиадах; 2) научных конкурсах; 3) конкурсах на получение именных стипендий (кроме конкурса КГУ); 4) грантов; 5) выставках; 6) конференциях российского и международного уровня: – победитель /призер международного уровня; – победитель /призер национального уровня		1		За каждое мероприятие. Предоставление подтверждающих документов: диплом, сертификат участника, приказ, распоряжение, служебная записка или т.п. Баллы делятся пропорционально при наличии несколько руководителей или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
			3		
			2		
Имиджевая деятельность					
14	Участие в работе диссертационных советов (в качестве члена совета): - внутренний; - внешний		за каждый диссовет 4 2		Приказ Минобрнауки (с сайта диссовета)
15	Членство в экспертных или		1		Приказ или скрин новости с указанием лица (подтверждение

	общественных советах и комиссиях городского, областного или федерального уровня				участия)
16	Участие в работе комиссий по проверке результатов ЕГЭ в качестве: - председателя; - эксперта		3 2		Приказ Департамента образования и науки Курганской области
17	Участие в проверке работ муниципальных, региональных этапов Всероссийских олимпиад школьников		1 (за каждую олимпиаду)		Приказ Департамента образования и науки Курганской области или его структурного подразделения
Профориентационная деятельность					
18	Участие в проведении Дня открытых дверей образовательной организации		1		Распоряжение ответственного за мероприятие (приемной комиссии, директора института) с 01.09.2021
19	Участие в профориентационных мероприятиях в образовательных учреждениях (встреча с классом, родительское собрание, экскурсии и прочее)		1 (за мероприятие)		Распоряжение ответственного за мероприятие (приемной комиссии, директора института) с 01.09.2021
20	Научно-популярные мероприятия: - организация; - проведение; - онлайн-лекция		2 1 1		Скрин новости в сети «Интернет» или распоряжение руководителя
21	Работа по подготовке учащихся к поступлению в вуз:				
	- работа на подготовительных курсах в КГУ		2 (за каждый год)		Представление руководителя центра довузовской подготовки/ руководителя образовательной организации (учитывается каждая дисциплина)
	- проведение олимпиад или конкурсов на базе КГУ		2		Представление, распоряжение директора института или начальника отдела «Приемная комиссия» / руководителя образовательной организации. Приказ о проведении олимпиады и назначении ответственных

22	Разработка медиаконтента в рамках работы приемной комиссии		3		Представление директора института, заверенное начальником отдела «Приемная комиссия» / руководителем образовательной организации Баллы делятся пропорционально между соавторами или с учетом вклада каждого из участников, из числа профессорско-преподавательского состава.
Молодежная политика и воспитательная деятельность					
23	Проектная деятельность по направлению «Молодежная политика»		2		Заполненная форма заявки с электронным подтверждением об участии в конкурсе грантов (скриншот из личного кабинета)
	- подготовка, оформление и подача заявки на получение гранта - подготовка, оформление, подача заявки на получение гранта, сопровождение, реализация гранта и подготовка отчетной документации		5		Документ, подтверждающий получение гранта, реализацию проекта и подготовку отчетной документации (приказ, распоряжение)
24	Сопровождение обучающихся в программах, проектах, форумах Росмолодежи, Российского общества Знание, Россия – страна возможностей, Министерства науки и высшего образования		1		Документальное подтверждение (скриншот личного кабинета обучающегося, с заполненной заявкой и указанием наставника проекта)
25	Участие в качестве лекторов, экспертов мероприятий, форумов и событий молодежной политики для обучающихся (кроме мероприятий, указанных в пункте 20)		1		Документ, подтверждающий участие (приказ, распоряжение, грамота, благодарственное письмо) в качестве лекторов, экспертов или скриншот/ссылка публикации материалов о проведенном выступлении в социальных сетях института/кафедры
26	Работа в качестве эксперта и (или) члена жюри, судьи в просветительских, культурно-массовых, гражданско-		1		Документ, подтверждающий участие (приказ, распоряжение, грамота, благодарственное письмо) в качестве эксперта, члена жюри, судьи или скриншот/ссылка на опубликованные материалы о деятельности сотрудника в социальных сетях

	патриотических, физкультурно-спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях университета и более высоких уровней (кроме мероприятий, указанных в пункте 15)				университета/института/кафедры или иных организаций городского и регионального уровня
27	Руководство работой студенческих объединений, клубов, активов, постоянно действующих на территории образовательной организации		2		Приказ или распоряжение образовательной организации
28	Согласованные с руководителем учебного подразделения организация и проведение с обучающимися творческих мероприятий, фестивалей, конкурсов, акций, выставок, экскурсий, спортивных, физкультурно-оздоровительных, профилактических и других событий: - уровень кафедры, института или университета - региональный, всероссийский, международный уровень		1 2		Документ, подтверждающий курирование деятельности студенческих объединений (приказ/распоряжение) соответствующего уровня
Научная деятельность					
29	Публикации в изданиях, индексируемых в базах данных, с аффилиацией КГУ:				Приложение 4 к Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» Статья учитывается 1 раз в одной базе, балл начисляется за каждую статью, но пропорционально количеству авторов
	Web of Science/Scopus 1 и 2 квартиля		10		
	Web of Science/Scopus прочих		4		
	ВАК		2		
	РИНЦ		1		
30	Организация и проведение научных конференций: Международных, Всероссийских		5		Приказ о проведении научного мероприятия (оргкомитет)

	с международным участием				
	Национальных, всероссийских		3		
31	Индекс Хирша преподавателя по публикациям в РИНЦ		Балл равен индексу		Скриншот страницы с elibrary
32	Монографии, объемом не менее 10 п.л.:		5		Монографии рецензируемые. Баллы распределяются пропорционально количеству авторов
33	Руководство подготовкой научных кадров				За каждого
	- докторов		5		
	- кандидатов, PhD		3		
	- аспирантов		1		Приказ о закреплении научного руководителя (отдел аспирантуры)
34	Полученные охранные документы на объекты интеллектуальной собственности: -патент на изобретение / полезную модель -ноу-хау -свидетельство на ПЭВМ и БД		3		Охранный документ (Баллы делятся пропорционально между соавторами)
	Коммерциализация полученных результатов интеллектуальной деятельности		10		Документальное подтверждение (договор о передаче прав, МИП и др.) Баллы делятся пропорционально между соавторами
35	Совокупный объем финансирования научных проектов, в которых принял участие преподаватель в качестве руководителя или исполнителя				Справка из отдела ОНИОКРиИ / образовательной организации
	- стоимостью до 1 млн. руб.		6		
	- стоимостью от 1 млн руб. до 5 млн. руб.		8		
	- стоимостью от 5 млн руб. до 10 млн. руб.		10		
	- стоимостью 10 млн. руб. и выше		12		

36	Присвоение преподавателю ученой степени: - кандидата наук - доктора наук		5 10		Приказ (диплом) о присвоении ученой степени (показатель учитывается за период действия последнего трудового договора)
37	Руководство научной темой		3		Справка из отдела ОНИОКРиИ / образовательной организации
38	Получение преподавателем ученого звания:				Приказ (диплом) о присвоении ученого звания (показатель учитывается за период действия последнего трудового договора)
	- доцента		3		
	- профессора		5		
<p>_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.</p> <p>(подпись) Ф.И.О. (последнее при наличии)</p>					

Памятка по оформлению списка опубликованных научных трудов, прочих результатов интеллектуальной деятельности

1 Список опубликованных научных трудов, прочих результатов интеллектуальной деятельности (далее – список работ) составляется в хронологической последовательности публикации работ.

2 Работники Университета предоставляют список работ за последние 5 (пять) лет, предшествующих прохождению конкурса, и заверяют его у специалиста отдела ОНИОКРиИ и библиотеки

3 Претендент, не являющийся работником Университета, предоставляет список работ за последние 5 (пять) лет, предшествующих прохождению конкурса, подписанный самим претендентом.

4 В графе «Наименование опубликованных научных трудов, прочих результатов интеллектуальной деятельности (вид)» после наименования работы уточняется в скобках вид публикации (монография, статья, тезисы, учебное пособие и др.).

5 В графе «Форма научных трудов, прочих результатов интеллектуальной деятельности (вид)» указывается форма объективного существования работы (печатная, на правах рукописи, электронный ресурс, пр.).

6 В графе «Выходные данные» после выходных данных в скобках указывается статус журнала в перечне ВАК или журнал, индексируемый базами данных Scopus).

7 В графе «Объем, стр.» указывается объем публикации в страницах.

8 В графе «Соавторы» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе.

9 В список не включаются работы, находящиеся в печати, газетные статьи и другие публикации популярного характера.